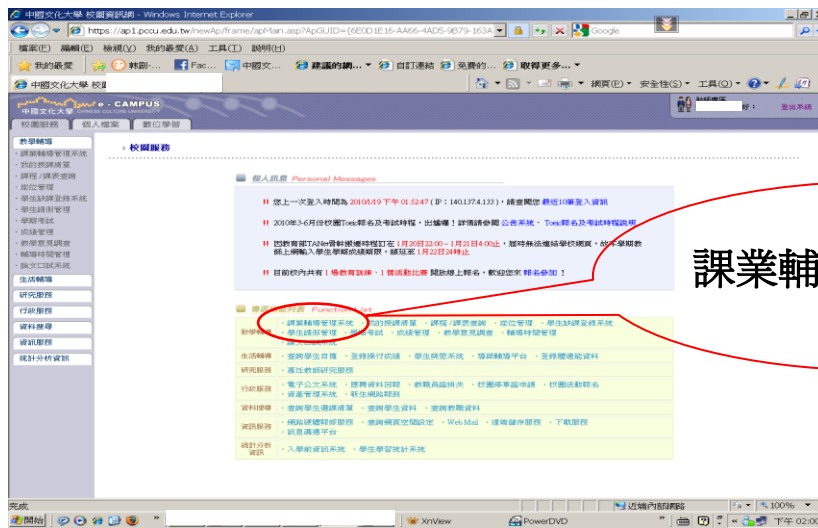


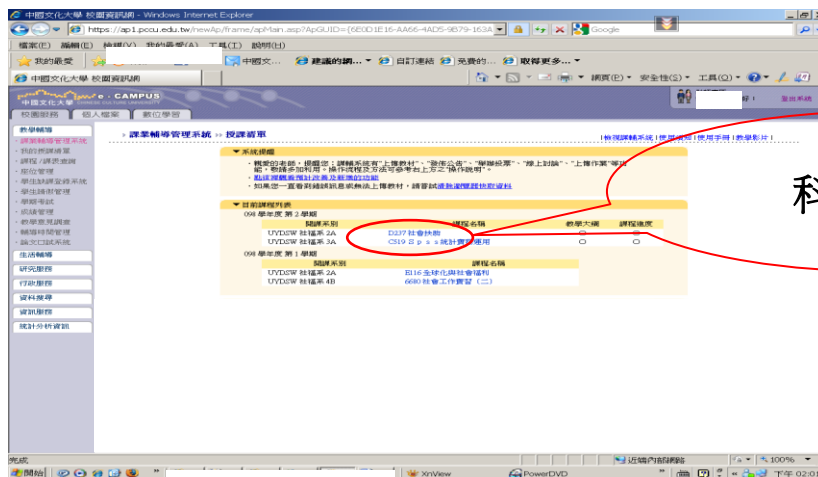
教師自行列印成績登記冊相關表格使用流程說明：

1. 登入教師專區後，請點選” 課業輔導管理系統”



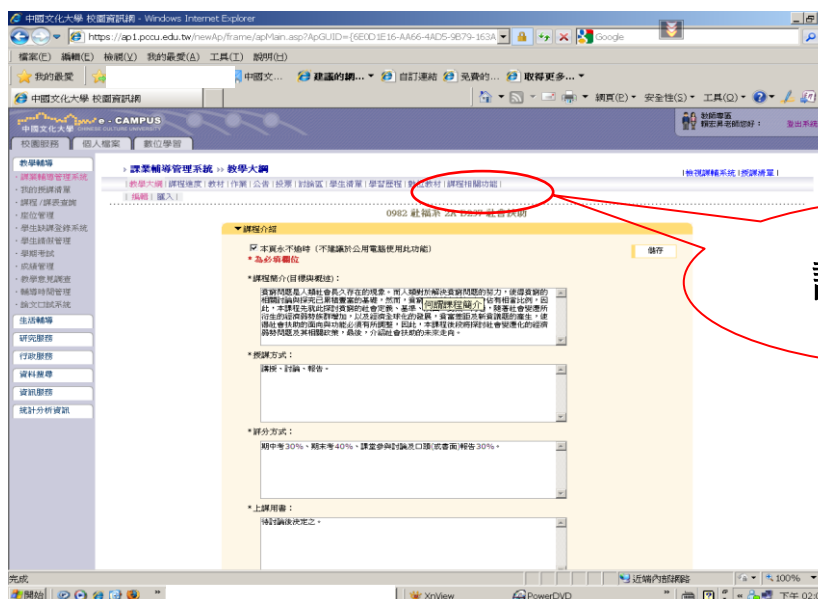
課業輔導管理系統

2. 請於課程清單中點選欲列印成績登記冊之科目



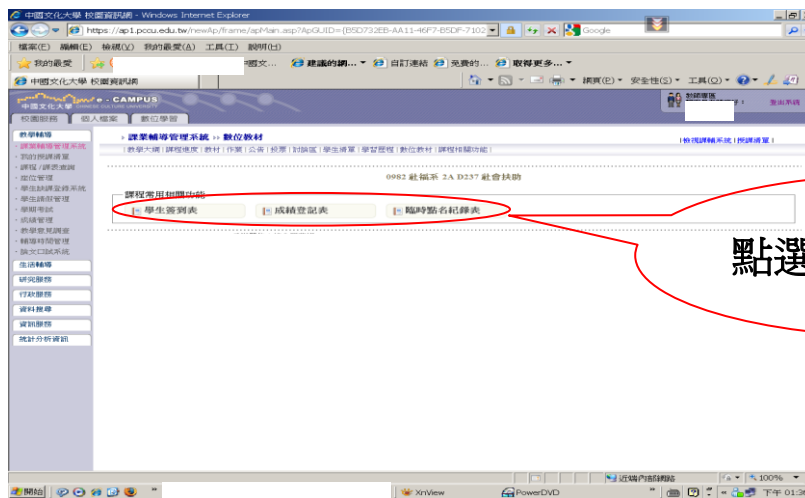
科目名稱

3. 進入該科之課業輔導管理系統後，點選” 課程相關功能”



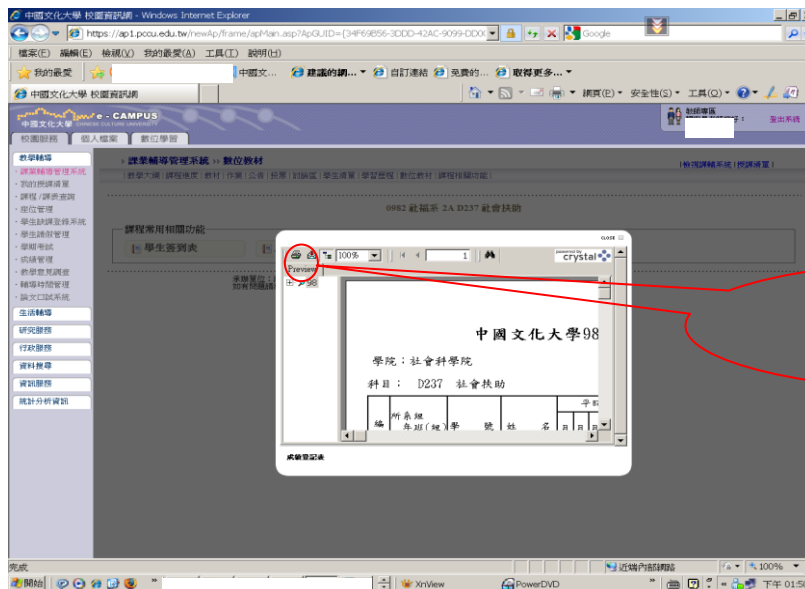
課程相關功能

4.點選欲列印之表格選項



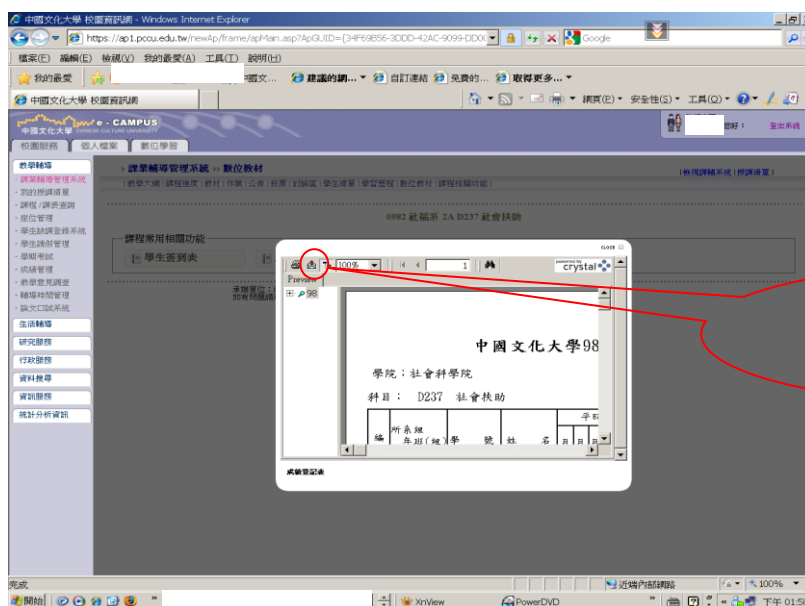
點選欲列印之表格

5.點選任一表格選項後，即會跳出列印視窗，點選列印符號即可。



點選「列印」符號

6.亦可點選匯出符號，可自行選擇匯出之檔案格式後另作編輯。



點選「匯出」符號